



Città di Seregno

provincia di Monza e Brianza

BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" - CAT. C - PRESSO SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA - AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO, LO SVILUPPO ECONOMICO E LA CULTURA.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 7 del 16.1.2020 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022;

RENDE NOTO

che è indetta selezione per la copertura di n. 1 posto di "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - servizio "biblioteca civica", mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

PROFILO PROFESSIONALE E POSIZIONE LAVORATIVA

Con precipuo riguardo ai suoi compiti l'assistente servizi culturali dovrà:

- svolgere attività di consulenza agli utenti per la consultazione in sede e, per il prestito e nella comunicazione informatica e telematica;
- gestire i prestiti e le informazioni del data-base di gestione;
- catalogare i documenti sia cartacei che su altri supporti (multimediale o elettronico);
- svolgere servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna;
- svolgere attività di promozione dei servizi bibliotecari;
- raccogliere, gestire ed elaborare dati ed informazioni anche di natura complessa.

E' richiesta:

- autonomia nell'ambito delle specifiche attività svolte, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento
- responsabilità di verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza,
- proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento.
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.
- Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" - cat. C - presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura - servizio "biblioteca civica" del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 è redatta in carta semplice e sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, utilizzando l'allegato A) del presente bando e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- *Informazioni personali;*

- Esperienza lavorativa;
- Livello d'istruzione – studi compiuti;
- Capacità e competenze personali;
- Capacità e competenze relazionali;
- Capacità e competenze organizzative;
- Capacità e competenze tecniche;
- Altre capacità e competenze;
- Aspettative personali e professionali;
- Ulteriori informazioni;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della D. Lgs. n.196/2003.

La domanda debitamente sottoscritta deve essere indirizzata a "Città di Seregno - Area Servizi di staff – servizio risorse umane", Via Umberto I° n.78, 20831 – Seregno (MB) e dovrà pervenire entro il termine perentorio del **5 ottobre 2020**.

L'Amministrazione si riserva di prorogare tale termine.

La domanda dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione:

- 1) dal curriculum vitae, redatto esclusivamente in base al modello europeo, dal quale risulti il titolo di studio posseduto, le esperienze professionali maturate, l'effettuazione di corsi di perfezionamento e di aggiornamento e quant'altro concorra alla valutazione del candidato in rapporto al posto da ricoprire;
- 2) dalla copia fotostatica del documento di identità in corso di validità

La domanda può essere inoltrata secondo le seguenti modalità:

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente in via Umberto I, 78 – Seregno;
- mediante invio con posta elettronica certificata al seguente indirizzo: seregno.protocollo@actaliscertymail.it

Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Dirigente e al responsabile di servizio dell'area di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

Il Comune di Seregno non assume la responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di partecipazione alla selezione per la copertura di n. 1 posto di "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" – cat. C – presso l'area servizi per il territorio, lo sviluppo economico e la cultura – servizio "biblioteca civica" del Comune di Seregno, mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n.165/2001 e ogni altro documento che il candidato intende inoltrare, devono essere scritti con caratteri chiari e leggibili.

La firma apposta sui documenti di cui sopra, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non deve essere autenticata.

Le domande presentate non vincolano in alcun modo l'Amministrazione Comunale.

PROGRAMMA DELLA SELEZIONE

I candidati, previa una preliminare selezione espletata sulla base del curriculum allegato alla domanda di partecipazione, saranno invitati al colloquio di valutazione dove potrà essere presente oltre al Dirigente e al responsabile di servizio, anche un esperto in materia di selezione.

La data e l'orario del colloquio verranno comunicati successivamente dal servizio risorse umane mediante posta elettronica.

ASSUNZIONE E POSIZIONE DI LAVORO

L'Amministrazione procederà all'immissione in servizio del dipendente, come precedentemente individuato, tramite cessione del contratto di lavoro stipulato con l'Ente di appartenenza, previa acquisizione del nulla osta.

Il Comune di Seregno si riserva la più ampia facoltà di ritirare il presente bando in ogni momento in relazione a possibili diverse modalità di copertura del posto vacante; si riserva, inoltre, ove si pervenga all'esito della selezione, di non dar corso all'assunzione qualora i termini di trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze (in tal caso si procederà con lo scorrimento della graduatoria di merito finalizzata all'assunzione nei termini richiesti), ovvero qualora non risultino candidati idonei ovvero per sopravvenuti motivi d'interesse pubblico.

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del profilo professionale messo a selezione è quello previsto dal vigente CCNL del Comparto Regioni e AA.LL. al lordo delle ritenute di legge. Al trattamento si aggiungono l'assegno al nucleo familiare nella misura stabilita dalla Legge, se spettante.

Il trattamento retributivo sarà soggetto alla normativa previdenziale e assistenziale vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione ai dati personali trattati da parte del Comune, per la gestione della procedura, ai sensi del G.D.P.R. 2016/679, nonché ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. si informa che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Seregno, con sede a Seregno in Piazza della Libertà n.1;
- il dato di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati è: Avv.to Vincenzo Andrea Piscopo - tel. 0362/263241 e-mail dpo.seregno@seregno.info;
- il Comune si può avvalere, per il trattamento dei dati, di soggetti terzi (individuati quali responsabili del trattamento) sulla base di un contratto od altro atto giuridico;
- i dati personali sono trattati per le finalità istituzionali assegnate al Comune ed il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri; gli uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente bando/avviso;
- il trattamento avviene sia in forma cartacea/manuale che con strumenti elettronici/informatici;
- il trattamento viene svolto in osservanza di disposizioni di legge o di regolamento per adempiere agli obblighi ed alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali;
- vengono trattati i dati relativi ai rapporti di lavoro indicati nel presente avviso;
- non vengono adottati processi decisionali esclusivamente automatizzati (e pertanto senza intervento umano) che comportino l'adozione di decisioni sulle persone;
- la comunicazione dei dati a terzi soggetti avviene sulla base di norme di legge o di regolamenti;
- i dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dati/documenti cartacei/digitali della pubblica amministrazione;
- il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità alla partecipazione alla selezione;
- il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi;
- gli interessati (ossia le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali) hanno il diritto all'accesso ai dati, alla rettifica, alla limitazione o opposizione al trattamento per motivi legittimi ed espressi, a presentare reclamo all'Autorità Garante della privacy;
- la pubblicazione dei dati personali avviene nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sull'apposita sezione del sito istituzionale del Comune (www.comune.seregno.mb.it) nonché inviato ai Comuni della zona di cui all'elenco depositato agli atti.

Alfredo Ricciardi (*)
Segretario Generale
Dirigente ad interim area
programmazione e organizzazione

Corrado Viscardi (*)
Dirigente area affari economico-
Finanziari e servizi alla città
(ai sensi di quanto previsto dal
PTPCT)

Responsabile del procedimento: Abbiati Eugenia (*) – 0362/263237 –
info.personale@seregno.info

(*) documento firmato digitalmente

ALLEGATO A)

SERVIZIO RISORSE UMANE
AREA SERVIZI DI STAFF
CITTA' DI SEREGNO
Via Umberto I°, n.78
20831 Seregno (MB)

BANDO DI MOBILITA' PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SERVIZI CULTURALI" - CAT. C - PRESSO SERVIZIO BIBLIOTECA CIVICA - AREA SERVIZI PER IL TERRITORIO, LO SVILUPPO ECONOMICO E LA CULTURA.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA'
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____ residente a _____
in via _____ n. _____
e-mail _____ tel. _____

CHIEDE

con la presente di poter partecipare alla selezione in oggetto e, a tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, **sotto la propria personale responsabilità**

DICHIARA

- codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- di essere dipendente presso _____ e di essere inquadrato nella categoria _____ posizione economica _____ del CCNL Comparto Regioni ed AA.LL. secondo il seguente profilo professionale _____;
- di aver maturato la seguente esperienza lavorativa:

Datore di lavoro	
Periodo	

Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

Datore di lavoro	
Periodo	
Categoria CCNL	
Profilo professionale	
Mansioni	

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
_____ conseguito il _____
presso _____ di _____ con
la seguente votazione finale ___/___;

- di non aver subito procedimenti disciplinari e/o di non avere procedimenti disciplinari
in corso;

- che **le capacità e le competenze personali** acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali sono:

_____;

- che le **capacità e le competenze relazionali** (Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra) sono:

- che le **capacità e le competenze organizzative** (Ad es. coordinamento di persone, attività di volontariato, a casa, ecc) sono:

- che le **capacità e le competenze tecniche** (Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc) sono:

- che **le capacità non precedentemente indicate** sono:

- **Aspettative personali e professionali:**

- **Ulteriori informazioni:**

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della D. Lgs. n. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

Data, _____

In fede,

*Allegati: fotocopia carta d'identità
Curriculum vitae*